

Guía de ayuda para la Inscripción de Bases de Datos

Ley N° 18.331

**de 11 de agosto de
2008**

Índice

1. Formularios de Inscripción.	3
1.1 Personas Jurídicas y Personas Físicas	3
1.2 Organismos Públicos	3
2. Presentación de la solicitud de inscripción en el Registro de Bases de Datos Personales	3
3. Cargado de los campos	4
3.1. Datos del titular o representante	4
3.2. Dirección a efectos de la notificación	5
4. Registro de Bases de Datos	5
PASO 1 - Identificación de la Base de Datos	5
PASO 2 - Ubicación física de la Base de Datos	5
PASO 3 - Tratamiento de la Base de Datos	5
PASO 4 - Contacto Técnico	6
PASO 5 - Servicio o Unidad donde pueden ejercer los derechos	6
PASO 6 - Información Estadística	6
PASO 7 - Ejercicio de los Derechos de los Titulares de Datos	7
PASO 8 - Datos sometidos al tratamiento en la Base de Datos	7
PASO 9 - Procedimiento de obtención y tratamiento de datos	7
PASO 10 - Medidas de Seguridad	9
PASO 11 - Descripción técnica de la Base de Datos	9
4.1. Aprobación del Registro	9
4.2. Contenido de la resolución	10
5. Presentación de modificaciones	10

1. FORMULARIOS DE INSCRIPCION

1.1 Personas jurídicas y Personas Físicas.

Las empresas y todo responsable de base de datos, cualquiera sea su naturaleza, que tenga RUT, deberán ingresar sus bases por “Registro de Empresa Privada - Persona Jurídica”.

En el caso de personas físicas que tengan Bases de Datos deberán completar el formulario “Registro de Persona Física”. Aquellas personas físicas que tienen Bases de Datos de uso personal o doméstico no deberán inscribirlas. Se entiende por uso personal o doméstico el estrictamente privado. Por ejemplo, los archivos de correspondencia y las agendas particulares de cualquier persona física no deberán inscribirse.

1.2 Organismos Públicos

Los organismos públicos, por ejemplo, Ministerios, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, deberán utilizar el formulario “Registro de Organismo Público”.

Asimismo las Personas Públicas No Estatales deberán llenar este formulario debido a las características de la información solicitada.

2. PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL REGISTRO DE BASES DE DATOS PERSONALES.

Para solicitar la inscripción, usted deberá completar los formularios online desde la página web de la URCDP www.protecciondedatos.gub.uy o www.datospersonales.gub.uy, por cada Base de Datos que se pretenda registrar. En ellos se deberán consignar los datos exigidos en forma clara y concisa.

Una vez completado, validado y enviado el o los formularios respectivos deberá presentarse personalmente, dentro de los diez días hábiles de haber solicitado el registro, ante la Mesa de Entrada de la URCDP (Andes 1365, piso 8, Montevideo) con la siguiente documentación:

1. La solicitud de inscripción impresa y firmada por el responsable (formularios en PDF generados por el sistema).
2. La documentación complementaria que acredite la información proporcionada en el formulario:
 - a. Si el responsable de la Base de Datos es una persona física, deberá exhibir cédula de identidad.
 - b. Si el responsable de la Base de Datos es una persona jurídica privada, deberá presentar certificado notarial mencionando todas las Bases de Datos que se desea inscribir. Deberá acreditar la personería jurídica y la representación invocada, acompañando tantas fotocopias autenticadas como Bases de Datos se solicite inscribir. Asimismo se deberá certificar la firma del representante.
 - c. Si el responsable de la Base de Datos es un Organismo Público estatal o no estatal deberá presentar certificado notarial que acredite la representación invocada y su vigencia, así como la certificación de su firma.

Se emitirá constancia de presentación de la solicitud que se firmará por el funcionario receptor, indicando día de la recepción.

Si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado de 10 días hábiles siguientes a la preinscripción, esta caducará.

3. CARGA DE DATOS

1- Datos del Titular o Representante

Se indicarán los datos del titular o representante de la Base de Datos o del tratamiento. El responsable es la persona física o jurídica, pública o privada, propietaria de la base de datos o que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

En el caso de empresas privadas, se señalarán los datos del o los representantes estatutarios.

En el caso de Organismos Públicos se detallarán los datos del Jerarca correspondiente. En caso que éste sea Colegiado quien lo represente.

2 - Dirección a efectos de la notificación

En él se detallará la dirección del titular o representante de la Base de Datos, el correo electrónico, el teléfono, así como los demás datos requeridos en el formulario. La dirección y el correo electrónico se tendrán como domicilio constituido a los efectos de notificaciones, vistas, etc.

4. REGISTRO DE BASES DE DATOS

PASO 1 - Identificación de la Base de Datos

En este ítem se deberá especificar la Base de Datos que se desea inscribir debiendo detallar su nombre y descripción.

Se entiende como descripción suficiente aquella que detalla claramente su contenido, estableciendo su objeto. Por ejemplo, una Base de Datos que trate datos personales de los trabajadores de una empresa, detallará en este ítem “Recursos Humanos, datos personales de los empleados de la compañía”.

PASO 2 - Ubicación Física de la Base de Datos

En este ítem se indicará el lugar físico donde se encuentra la Base de Datos. En el caso de existir otras ubicaciones deberá indicarlo como ubicaciones alternativas o secundarias.

PASO 3 - Tratamiento de la Base de Datos

En este ítem se deberá indicar quién realiza el tratamiento de la Base de Datos, si es propietario, o un tercero (público o privado). En caso de que sea un tercero quien realiza su tratamiento se deberán completar los datos correspondientes. Se entiende por tercero la persona física o jurídica, pública o privada, distinta del responsable o encargado de la Base de Datos o tratamiento. No son terceros las personas autorizadas que traten los datos bajo la autoridad del responsable o encargado del tratamiento.

PASO 4 - Contacto Técnico

Este ítem deberá ser completado en caso de Bases de Datos informatizadas y se consignarán los datos personales del informático -persona física o jurídica- que está a cargo de la administración de la Base de Datos, a efectos de que la URCDP pueda comunicarse por eventuales consultas técnicas.

PASO 5 - Servicio o Unidad donde pueden ejercer los derechos

En este paso se deberá detallar ante quién y dónde se podrán ejercer los diferentes derechos que consagra la Ley: entre ellos el derecho de acceso, rectificación o modificación. Por ejemplo cuando una empresa tiene varios locales deberá indicar en cuál de ellos podrá presentarse para ejercer alguno de sus derechos.

Si el lugar de ejercicio de los derechos coincide con el de la empresa, se deberán volver a indicar los datos de ésta.

PASO 6 - Información Estadística

El ítem primero es obligatorio para las Bases de Datos comerciales, para las no comerciales es optativo. En él se consignará la cantidad de titulares de los datos que hayan ejercido el derecho de acceso.

Los ítems segundo, tercero y cuarto solo deben ser llenados por aquellas personas físicas o jurídicas que traten datos relativos a actividades comerciales o crediticias.

Los ítems segundo se señalará la cantidad de titulares que han cumplido 5 (cinco) años con obligaciones comerciales incumplidas.

En el tercero se establecerá la cantidad de titulares a los que se les ha solicitado prórroga por mantener sus obligaciones comerciales incumplidas.

En el ítem cuarto se indicará la cantidad de cancelaciones cuando se haya hecho efectivo el cumplimiento de las obligaciones de pago.

En aquellos casos que no se hayan ejercido todos o algunos de estos derechos deberá consignarse “0” (cero) en los casilleros respectivos.

PASO 7 - Ejercicio de los Derechos de los Titulares de Datos

Se deberán señalar los medios de que dispone la persona física o jurídica para que el titular del dato pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión. También deberán detallarse los requerimientos que se les exige a los titulares de los datos para su ejercicio. Por ejemplo, la exhibición de la cédula de identidad u otro tipo de documento.

PASO 8 - Datos sometidos al tratamiento en la Base de Datos

En el ítem primero “Cantidad de datos” se deberá incluir el número de personas físicas o jurídicas (o ambas) sometidas a tratamiento.

En el apartado segundo “Tipos de información incorporada en la Base de Datos” deberán indicarse los diferentes tipos de datos objeto de tratamiento; es obligatorio señalar los datos de carácter identificatorio.

En el caso que una empresa trate datos no incluidos en los listados, deberá aclararlos en el casillero “Otros” que corresponda al tipo de información.

PASO 9 - Procedimiento de obtención y tratamiento de datos

En el apartado 9.1 se deberán indicar todos los medios de que dispone para la obtención de los datos personales objeto de tratamiento, diferenciándose en habituales y eventuales o complementarios.

En el apartado 9.2 corresponderá marcar al menos una de las casillas correspondientes al origen de los datos.

- Cuando el formulario refiere a “Fuentes públicas de información” se entienden aquellas Bases de Datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, siempre que no exista una limitación por Ley o sea necesario una contraprestación.
- Por otro lado, “Afiliados de la Base de Datos” son aquellas personas físicas o jurídicas suscriptas a su Base de Datos por contrato o similar.

En el apartado 9.3 se consignará el soporte utilizado para la obtención de los datos.

- Por “Vía telemática” se entiende toda transmisión electrónica, en sentido amplio.

En el apartado 9.4 se deberá especificar el tiempo que se conservan los datos incluidos en las Bases de Datos.

En el apartado 9.5 referido a “Tratamiento de los datos” se deberá detallar en el rubro “Finalidad de los datos tratados”, la descripción del uso previsto. Por ejemplo: “Uso interno de la compañía”. **Se deberá tener en cuenta que:**

- *Cuando se recojan datos personales se deberá informar previamente a sus titulares en forma expresa, precisa e inequívoca:*
 - I. *La finalidad para la que serán tratados y quiénes pueden ser sus destinatarios o clase de destinatarios.*
 - II. *La existencia de la Base de Datos y la identidad y domicilio de su responsable.*
 - III. *El carácter obligatorio o facultativo de las respuestas al cuestionario que se le proponga, especialmente en referencia a los datos sensibles.*
 - IV. *Las consecuencias de proporcionar los datos y de la negativa a hacerlo o su inexactitud.*
- *Los datos objeto de tratamiento no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención. Por ejemplo, los datos que se recabaron para poder acceder a una tarjeta de un comercio determinado no pueden utilizarse para enviar publicidad de productos que nada tengan que ver con el giro del comercio.*

En el apartado 9.6 “Cesiones o comunicaciones de datos” se deberá consignar si se realizan transferencias internacionales, detallando en el campo correspondiente los países de destino de los datos.

Además deberá especificarse si realiza comunicaciones de datos y si éstas son gratuitas u onerosas, completándose las casillas respectivas. En “Categorías de destinatarios” deberá indicarse a quiénes van dirigidos los datos personales: si son asociados, socios o corresponden a otra categoría, especificándose ésta.

PASO 10 - Medidas de Seguridad

En él se indicarán las políticas técnicas y de organización que adopte el representante de la Base de Datos. Estas deberán ser suficientes para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

La URCDP evaluará si las medidas adoptadas por el representante de la Base de Datos son adecuadas a los parámetros referidos y a las Recomendaciones sobre Seguridad de la Información.

Las políticas indicadas con asterisco (*) se consideran de implementación básica.

PASO 11 - Descripción técnica de la Base de Datos

En él se deberá indicar si el soporte utilizado es manual o informatizado o pertenece a otra categoría, especificándose cuál.

En “Descripción general del sistema de información” deberán explicarse las características técnicas que posee la Base de Datos de forma clara y concisa, así como los componentes que la integran. Por ejemplo: “Funciona sobre plataforma Linux”.

Una vez completado el formulario se deberá clicar “Finalizar”, para posteriormente “Enviar” y “Generar” el PDF.

4.1 - Aprobación del Registro

Una vez presentada la solicitud se controlará el cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante informes: notarial, jurídico e informático.

Si de alguno de los informes surgen observaciones de fondo o de forma al contenido del formulario, se notificará al responsable de la Base de Datos -en el domicilio referido en el punto 2 y en el formulario de inscripción- para que comparezca a la URCDP en el plazo de 3 (tres) días hábiles, a efectos de darle vista de las observaciones por el término de 10 (diez) días hábiles.

Las observaciones deberán ser evacuadas en el plazo referido y presentadas ante la Mesa de Entrada de la URCDP. En todo caso la evacuación de la vista se formalizará por nota, no siendo necesaria la presentación de un nuevo formulario sustitutivo.

Evacuada la vista, se remitirá a informe nuevamente, el que podrá o no aconsejar el levantamiento de las observaciones.

Si no se evacua la vista, se la tendrá por no inscripta hasta tanto no se regularice la situación, de acuerdo con el punto 2.

Si el informe levanta las observaciones se elevará el expediente para resolución.

4.2 Contenido de la Resolución:

La resolución dispondrá la inscripción de la Base de Datos, su notificación y publicación en la página Web de la URCDP, donde constará el nombre de la Base de Datos, el nombre de su representante, la ubicación de la misma y el lugar donde el titular del dato puede ejercer sus derechos.

En la Resolución se hará constar el N° de la inscripción en el Registro de Bases de Datos.

5. PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES

Para mantener actualizadas las Bases de Datos, se deberán presentar las modificaciones que se hayan efectuado.

Se entiende por modificaciones los cambios estructurales que afecten a la Base de Datos y con ello incidan en lo previamente declarado ante la URCDP. No serían modificaciones estructurales el cambio en la cantidad de personas cuyos datos son sometidos al tratamiento, salvo que esta cantidad sea considerada un volumen importante, por ejemplo que se incrementen o reduzcan en un veinte por ciento.

Para proceder a la modificación, se deberán utilizar los mismos formularios que los requeridos para la inscripción, indicándose en ellos únicamente lo que se modifica y realizando el mismo procedimiento que para la presentación de la inscripción (Véase Punto 2).

URCDP

Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales

Andes 1365 piso 8

Teléfono 901 2929 - Int. 1352

www.protecciondedatos.gub.uy

www.datospersonales.gub.uy